

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»

ПРИНЯТО

общее собрание
работников Учреждения Л.А. Ащеулова

от «17» марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ

В.В. Вилюга

Приказ № 1204 для
от «17» марта 2014 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Учреждение) определяется **правилами внутреннего трудового распорядка** (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, призваны четко регламентировать работу **всего** трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению **рационального** использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию **комфортного** микроклимата в коллективе.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются **администрацией** школы в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим **законодательством**.

1.4. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. **Условия** трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

Трудовые отношения в Учреждении регламентируются законодательством РФ о труде, а также **ФЗ «Об образовании в РФ»**.

2.2. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие **судимость**, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за **исключением** лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по **реабилитирующими** основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, **чести** и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в **психиатрический** стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и **полевой** свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и **общественной** нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. Для работников работодателем является Учреждение в лице Директора. **Директор** Учреждения комплектует персонал всех структурных подразделений, заключая **с работниками**, соответствующими требованиям квалификационных характеристик, **трудовой** договор от имени Учреждения. Условия трудового договора не могут **противоречить** законодательству Российской Федерации о труде. Педагогический **коллектив** может формироваться на конкурсной основе.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с **работодателем** в письменном виде в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается **работнику**, другой остается у работодателя. Правила приема на работу оформляются **приказом** руководителя, который издается на основании заключенного трудового **договора**. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в **трудовом** **приказе** по Учреждению. При приеме на работу (заключении трудового **договора**), **поступающий** на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка об отсутствии судимости.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об **образовании**.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу **администрация** обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором (при его наличии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренных законодательством.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения уполномоченного представителя трудового коллектива (ст. 81 п. 2 ТК РФ). Также с учетом мотивированного мнения уполномоченного представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника «В связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п.3. ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ). В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Права и обязанности участников образовательного процесса в Учреждении определяются ФЗ «Об образовании в РФ», регламентируются Уставом и иными предусмотренными Уставом локальными актами.

3.2. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются учащиеся, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) учащихся.

3.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основании уважения человеческого достоинства учащихся и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к учащимся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- периодически проходить по приказу директора Учреждения бесплатные медицинские обследования;
- обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
- нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время уроков и внеклассных мероприятий;
- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности и локальные акты Учреждения;
- с уважением относиться к мнению и личности учащегося, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ и т. д.;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать изданный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- привлекать учащихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей);
- принуждать учащихся к вступлению в общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;

3.7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы

воспитательной работы составляются 1 раз в полугодие.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год родительские собрания.

Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования.

4.1. Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399) Законом РФ «Об образовании» (ст.55), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- **участие в управлении** образовательным учреждением;
- **работать в педагогическом совете;**
- **избирать и быть избранным** в создаваемые органы управления;
- **обсуждать и принимать** решения на общем собрании работников Учреждения;
- **защиту своей профессиональной** части и достоинства;
- **свободу выбора и использования** методик обучения и воспитания, учебных пособий и программ, учебников, методов оценки знаний учащихся;
- **повышение своей квалификации;** аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории;
- **социальные льготы и гарантии,** установленные законодательством;
- **дисциплинарное расследование** нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- **работать по сокращенной** 36-часовой (при условии работы на ставку заработной платы) неделе;
- **получать заработную плату** два раза в месяц. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца - 30 (31) числа расчетного месяца; за вторую половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным.
- **не реже одного раза** в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать **длительный**, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, **должности и учебной нагрузки;**
- **пользоваться ежегодным** отпуском в размере 56 календарных дней.

5. Обязанности администрации.

5.1. Администрация школы обязана:

- **Организовать** труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником **определенное рабочее место**, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в

отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в школе материалов.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимся всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в выходной или праздничный день предоставлением дня отдыха в каникулярное время.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками школы.
- Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

5.7. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе **субсидий** на оказание услуг, субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- согласовывать с Учредителем и Комитетом в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и (или) по договорам безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем и Комитетом в установленном порядке, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем и Комитетом совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем и Комитетом в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника; согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения; обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

6.3. Директор несёт ответственность перед родителями (законными представителями), обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом.

6. Основные права администрации.

6.3.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд по представлению заместителей директора;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива «Положение об оплате труда».
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.
- совместно со своими заместителями по учебной - воспитательной работе, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и классных руководителей путем посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений.

7. Рабочее время и его использование.

Используется 6-дневная рабочая неделя с одним выходным. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала определяется графиком работы, составленным из не менее 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Работа в установленные для работников выходные запрещена и может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеучебное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Установленную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения уполномоченного представителя трудового коллектива и труда в отпуск.

Состав:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, за исключением случаев, предусмотренных п.2.11. настоящего документа ст. 73.ТК РФ;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов по учебному плану, учебной программе.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предоставляется методический день 1 в неделю для повышения квалификации.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться 20 минут после окончания занятий в школе. Дежурный учитель отвечает за порядок в школе в течение учебного времени.

Время каникул, не совпадающее с учебным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-технический и хозяйственный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, методические заседания, заседания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания- полтора часа, собрания школьников - одного часа, секций от 45 мин. до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям;

9.2. Поздрения применяются администрацией школы.

9.3. Поздрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях заносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение дисциплины.

9.1. Невыполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания:

- замечание (в письменном виде);
- выговор (в письменном виде);
- увольнение.

9.2. Нанесение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3. Важное нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Применение взыскания с нарушителя требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия занесенного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, установленные для применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х рабочий срок со дня подписания.

Если в течение года со дня подписания взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до исполнения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- однократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81.п.5 ТК РФ);
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт ст. 81 ТКРФ).

9.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов насилия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.